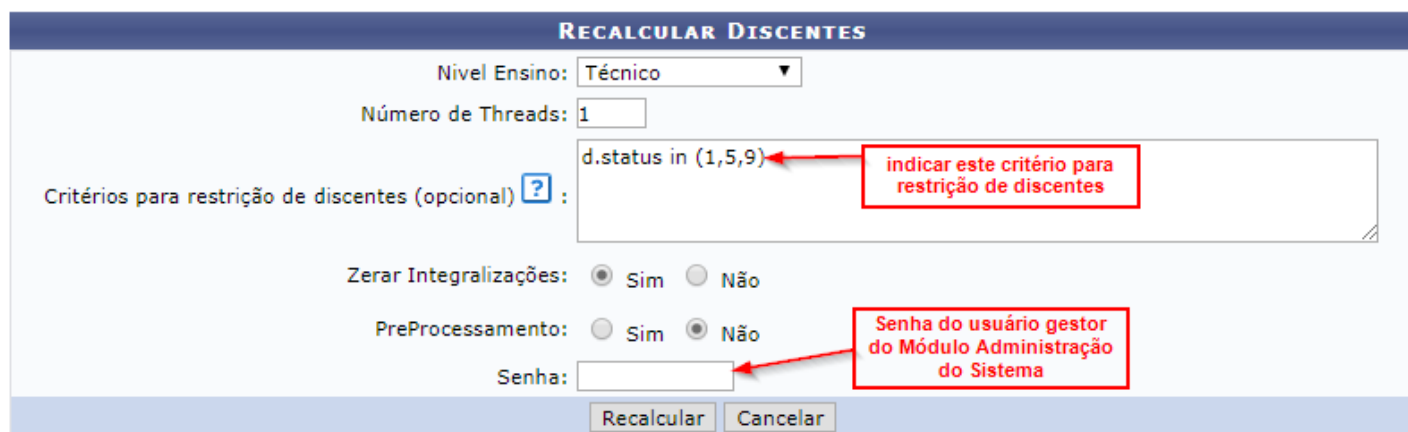


Este tutorial tem por objetivo de orientar para melhor desempenho e desenvolvimento do processamento de matrícula do Módulo Técnico.

Antes do início do próximo período acadêmico será necessário a execução dos calculos discentes, funcionalidade esta disponível no Módulo Administração do Sistema:

SIGAA > Administração do Sistema > Administração > Recalcular Discentes



RECALCULAR DISCENTES

Nível Ensino: Técnico ▼

Número de Threads: 1

Critérios para restrição de discentes (opcional) ? : d.status in (1,5,9) ← **indicar este critério para restrição de discentes**

Zerar Integralizações: Sim Não

PreProcessamento: Sim Não

Senha: ← **Senha do usuário gestor do Módulo Administração do Sistema**

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

IMPORTANTE: no campo *Critérios para restrição de discentes* acrescentar a seguinte informação: “d.status in (1,5,9)”.

PASSO 1: Ajuste no calendário acadêmico -

O calendário acadêmico foi ajustado conforme os passos iam sendo solicitados, por exemplo: Período de Matrícula, Análise do Coordenador, Pré-processamento de Matrícula e Processamento de Matrícula.

Configuração do calendário acadêmico pelo Gestor do Módulo Técnico para disponibilizar “Matrícula On-line”, este acesso se faz pelo caminho:

SIGAA > Técnico > Curso > Operações Administrativas > Calendário

Semestre atual: 2016.2

ENSINO TÉCNICO > CALENDÁRIO ACADÊMICO - CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS

Unidade Responsável: [REDACTED]

Nível de Ensino: TÉCNICO

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA [REDACTED] 2016.2 - Vigente ▼

Ano - Período: ★ 2016.2 - Vigente

Período Letivo: de 01/08/2016 até 16/12/2016

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de 01/08/2016 até 23/12/2016

Consolidação Parcial de Turmas: de 01/08/2016 até 16/12/2016

Trancamento de Turmas: de 01/08/2016 até 20/08/2016

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de 21/06/2016 até 29/07/2016

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de 29/06/2016 até 29/07/2016

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de 01/08/2017 até 08/08/2016

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de 09/08/2016 até 18/08/2016

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ensino Técnico

PASSO 2: Criando Turma

A turma será criada para disponibilizar para o aluno as vagas da disciplina no semestre. Este se faz pelo caminho:
SIGA > Técnico > Turma > Turma > Cadastrar

ENSINO TÉCNICO > RESUMO DA TURMA

DADOS DA TURMA

DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: [REDACTED] - IMPLANTAÇÃO E CONDUÇÃO DO CAFEIEIRO

Tipo do Componente: DISCIPLINA

CH / Créditos: 60 h / 0 crs

Docente(s): [REDACTED]

Código da Turma: 01

Local: Sala_02

Horário: 3T34 5T12 (01/08/2016 - 16/12/2016)

Ano-Período: 2016.2

Período de Aulas: 01/08/2016 - 16/12/2016

Modalidade: Presencial

Capacidade de Alunos: 35

Total de Matriculados: 1

Total de Solicitações de Matrícula: 21


Ensino Técnico


PASSO 3: Efetuando Solicitação de Matrícula On-line – usuário “discente”.


PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2016.2 > TURMAS SELECIONADAS

Caro(a) Aluno(a),

Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão "Confirmar matrícula". Após este procedimento, será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

 Ver as turmas da estr. curricular

 **Confirmar matrículas**

 Sair sem salvar



DADOS DO DISCENTE

Discente: 2016300084 - ALUNO [Ver histórico](#)



Curso: TÉCNICO EM [REDACTED]

Currículo: 0120161 - 2016.1

TURMAS SELECIONADAS

| Turma | Comp. Curricular | CR/CH | Ações |
|--------------------------------------|---|--------|---|
| 01 ★ | IRR03101 IRRIGAÇÃO E DRENAGEM PARA CAFEICULTURA <small>Docente(s): [REDACTED]</small> | 0 / 75 |  |
| 01 ★ | ICC03101 IMPLANTAÇÃO E CONDUÇÃO DO CAFEIEIRO <small>Docente(s): [REDACTED]</small> | 0 / 60 |  |
| Total: 0 créditos / 135 horas | | | |

QUADRO DE HORÁRIOS

  hoje

AGOSTO 2016

mês semana dia

| Dom | Seg | Ter | Qua | Qui | Sexta | Sáb |
|-----|---|---|---|--|--|-----|
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 1p TRC03101 - T01 2:40p QUI03101 - T01 | 1p PDP03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 4:10p TRC03101 - T01 | 1p PSM03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 | 1p ICC03101 - T01 1p ICC03101 - T01 2:40p PDP03101 - T01 | 1p IRR03101 - T01 1p IRR03101 - T01 2:40p PSM03101 - T01 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | 1p TRC03101 - T01 2:40p QUI03101 - T01 | 1p PDP03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 4:10p TRC03101 - T01 | 1p PSM03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 | 1p ICC03101 - T01 1p ICC03101 - T01 2:40p PDP03101 - T01 | 1p IRR03101 - T01 1p IRR03101 - T01 2:40p PSM03101 - T01 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | 1p TRC03101 - T01 2:40p QUI03101 - T01 | 1p PDP03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 | 1p PSM03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 | 1p ICC03101 - T01 1p ICC03101 - T01 | 1p IRR03101 - T01 1p IRR03101 - T01 | |



COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 00014 PERÍODO 2016.2

Matrícula: 2016300084

Discente: ALUNO

Curso: TÉCNICO EM [REDACTED]

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

TURMAS SELECIONADAS

| Componente Curricular | Turma | Local | Situação |
|---|----------|---------|--------------------------|
| IRR03101 - IRRIGAÇÃO E DRENAGEM PARA CAFEICULTURA - 75h | Turma 01 | Sala_02 | AGUARDANDO PROCESSAMENTO |

| Horários | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sáb |
|---------------|-----|-----|----------|-----|----------|-----|
| 13:00 - 13:45 | --- | --- | --- | --- | IRR03101 | --- |
| 13:45 - 14:30 | --- | --- | --- | --- | IRR03101 | --- |
| 14:40 - 15:25 | --- | --- | IRR03101 | --- | --- | --- |
| 15:25 - 16:10 | --- | --- | IRR03101 | --- | --- | --- |
| 16:10 - 16:55 | --- | --- | IRR03101 | --- | --- | --- |

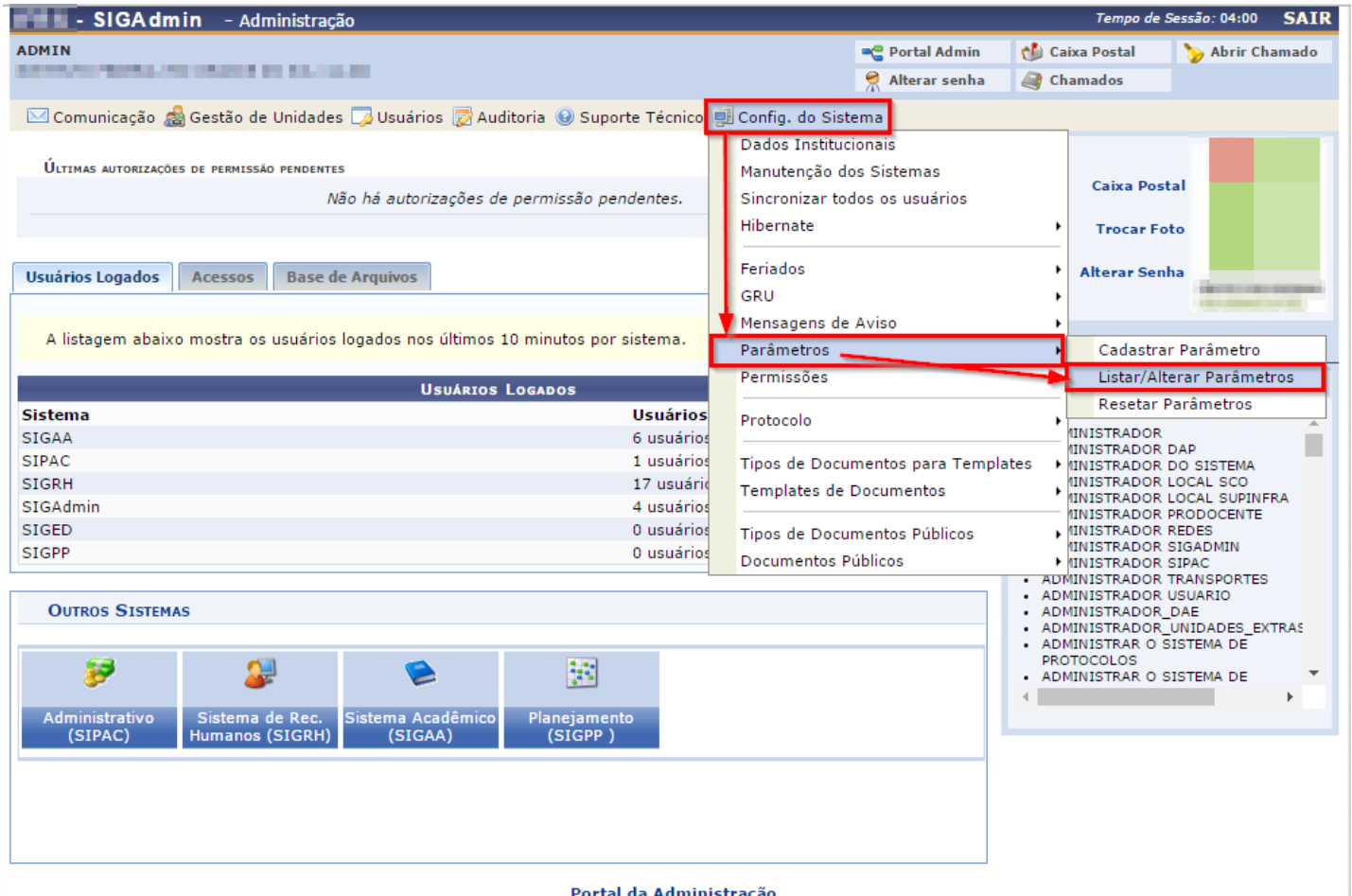
Gravado em: 19/07/2016 14:44:48

Autenticação: 664C7298D2B73B3C7FE2D1E8D1781C06

PASSO 4: Pré-processamento, Processamento de Matrículas e Resultado do Processamento de Matrícula

Para os processos a seguir se faz necessário a definição de senha de processamento de matrícula que se encontra no Sistema **SIGAdmin**.

SIGAdmin > Config. do Sistema > Parâmetros > Listar/Alterar Parâmetros



The screenshot shows the 'SIGAdmin - Administração' interface. The 'Config. do Sistema' menu is open, and the 'Parâmetros' option is selected. The 'Listar/Alterar Parâmetros' sub-option is also highlighted. Below the menu, a table lists logged-in users for various systems.

| Sistema | Usuários |
|----------|-------------|
| SIGAA | 6 usuários |
| SIPAC | 1 usuário |
| SIGRH | 17 usuários |
| SIGAdmin | 4 usuários |
| SIGED | 0 usuários |
| SIGPP | 0 usuários |

Portal da Administração

OBS: Será utilizado uma encriptação para criação da senha do Pré-processamento e Processamento de Matrícula no formato de **MD5**. O parâmetro para cadastrar a senha é o **(2_10100_9)** "**SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA**". Como segue o exemplo abaixo:



The screenshot shows the 'ALTERAR PARÂMETRO' form. The 'Código' field is set to '2_10100_9' and the 'Nome' field is 'SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA'. The 'Valor' field contains the MD5 hash '99220d3246be045a4139389f9e01af48', which is highlighted with a red arrow and the text 'Senha em formato MD5'.

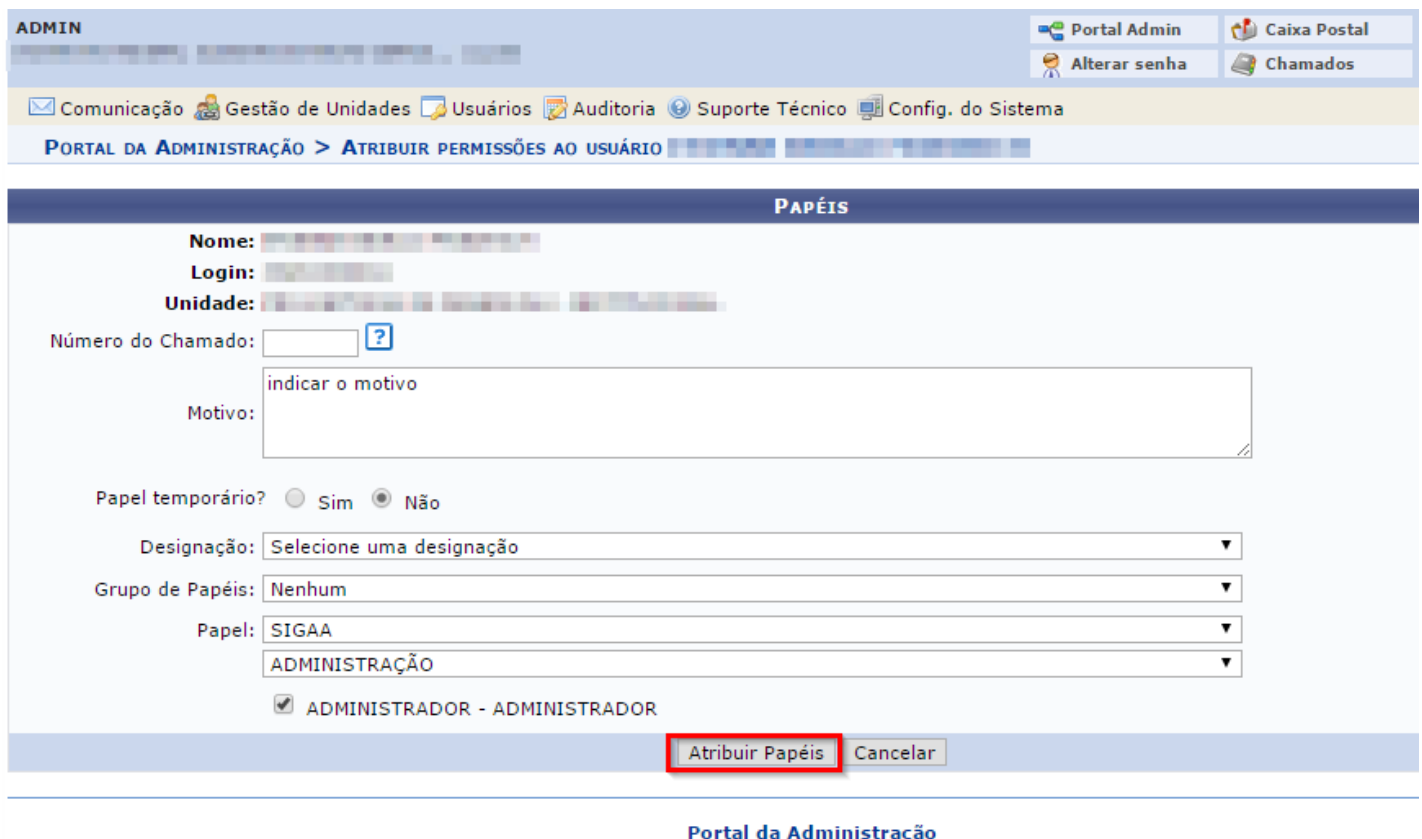
Após efetuado essa configuração, pode ser realizado o pré-processamento e o processamento de matrícula.

PASSO 4.1: Indicação do Usuário que efetuará o Pré-Processamento e Processamento de Matrícula

Para esse processo se faz necessário a liberação do Módulo Administração do Sistema, passando o papel de “Administrador”, no sistema SIGAA – Administração

SIGAdmin > Usuários > Permissões > Implantar Permissões

Indicar o usuário que efetuará essa ação.



A captura de tela mostra a interface de administração do sistema SIGAA. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'ADMIN' e ícones para 'Portal Admin', 'Caixa Postal', 'Alterar senha' e 'Chamados'. Abaixo, uma barra de menu contém links para 'Comunicação', 'Gestão de Unidades', 'Usuários', 'Auditoria', 'Suporte Técnico' e 'Config. do Sistema'. O caminho de navegação atual é 'PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ATRIBUIR PERMISSÕES AO USUÁRIO'. O formulário principal, intitulado 'PAPÉIS', contém os seguintes campos e opções:

- Nome: [campo de texto]
- Login: [campo de texto]
- Unidade: [campo de texto]
- Número do Chamado: [campo de texto] com ícone de ajuda (?)
- Motivo: [área de texto] com o texto 'indicar o motivo'.
- Papel temporário? Sim Não
- Designação: [menu suspenso] com o texto 'Selecione uma designação'
- Grupo de Papéis: [menu suspenso] com o texto 'Nenhum'
- Papel: [menu suspenso] com o texto 'SIGAA'
- [menu suspenso] com o texto 'ADMINISTRAÇÃO'
- ADMINISTRADOR - ADMINISTRADOR

Na base do formulário, há dois botões: 'Atribuir Papéis' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Cancelar'. Na barra de rodapé, está escrito 'Portal da Administração'.

PASSO 4.2: Pré-Processamento

Para efetuar essa funcionalidade se faz necessário acessar o seguinte caminho:

SIGAA > Administração do Sistema > Administração > Processamento de Matrícula > Pré-Processamento

Semestre atual: Módulos Caixa Postal
Área Admin. Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO > PRÉ-PROCESSAMENTO DE MATRÍCULA

DADOS DO PRÉ-PROCESSAMENTO

Ano-Período: -

Modo:

1 Rematricula: Sim Não

Tipo: Gerar matrículas em espera

2 Núm. Threads:

3 Senha:

Administração

1. No Pré-Processamento o sistema faz a consistência sobre rematricula, fazendo a análise se a solicitação é ou não rematricula.
2. “Num. Threads:” – Indicado utilizar apenas uma (1) Threads, para melhor funcionamento do sistema.
3. Senha definida no parâmetro (2_10100_9) “SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA”.

OBS: O sistema de Pré-Processamento trabalha em segundo plano (*background*). Dessa forma o sistema não indica quando ocorreu o término do Pré-Processamento. Através de simulação executada, se trabalha com a seguinte ideia de tempo de execução: Com um número de 1.000 alunos que solicitaram matricula on-line, o tempo de execução foi entre 5 a 10 minutos. Essa situação é só uma estimativa de tempo e quanto maior o número de alunos solicitantes maior será o tempo para o fim do Pré-Processamento.

PASSO 4.3: Processamento de Matrícula

Para efetuar essa funcionalidade se faz necessário acessar o seguinte caminho:

SIGAA > Administração do Sistema > Administração > Processamento de Matrícula > Processamento de Matrículas

ADMIN Alterar vínculo Semestre atual: Módulos Caixa Postal
Área Admin. Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO > REALIZAR PROCESSAMENTO DE MATRÍCULA

DADOS DO PROCESSAMENTO

Ano-Período: -

Modo:

1 Rematricula: Sim Não

Tipo: Processar Matrículas

2 Núm. Threads:

3 Senha:

Administração

1. No Processamento de Matrícula o sistema faz a consistência sobre rematrícula, fazendo a análise se a solicitação é ou não rematrícula.
2. “Num. Threads:” – Indicado utilizar apenas uma (1) Threads, para melhor funcionamento do sistema.
3. Senha definida no parâmetro **(2_10100_9)** “**SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA**”.

IMPORTANTE:

- O discente matriculado pelo coordenador ou pelo gestor do Módulo ficará com status de “Matriculado”, sem a necessidade do pré-processamento e processamento de matrícula.
- Quando o coordenador ou o gestor do Módulo analisam a solicitação do discente, este ficará com status de “Em Espera”.
- A ação do pré-processamento e processamento de matrícula para o Módulo Técnico se faz necessário quando o aluno solicita matrícula on-line e este não tem sua solicitação analisada pelo coordenador.
- O pré-processamento altera as solicitações que estão com status “Aguardando Analise” para “Em Espera”,
- Na ação do processamento de matrícula altera as solicitações que estão com status “Em Espera” para “Matriculado”, levando em consideração se o discente está no período regular, se é formando, ordem de chegada (quem solicitou primeiro), dando prioridade para estas situações.